

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 115 de 356

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Cajero. Nombre del cargo: Cajero. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Generalmente horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.	
Propósito del Puesto:	

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 116 de 356

Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los pagos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar el cobro de impuestos municipales y derechos a los contribuyentes que acuden para tal fin.
- Atender a los contribuyentes que acuden a efectuar su pago o solicitar información.
- Recibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta bancaria, transferencia electrónica y depósitos en garantía.
- Realizar fichas de depósito en efectivo.
- Realizar corte y/o cierre de caja.

Actividades Periódicas

- Generar facturas de los pagos de impuestos y derechos municipales realizados por los contribuyentes
- Reenviar por correo electrónico a los contribuyentes que lo soliciten las facturas de los pagos realizados de impuestos y derechos municipales.

Actividades Eventuales

- Entrenar al personal que se desempeñara como Cajero en el Operativo Anual del Cobro del Impuesto Predial.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente. • Manejo de dinero. • Habilidad numérica